

Werkstudent / Studentische Hilfskraft im Bereich Förderberatung oder Gründungsnetzwerke (w/m/d)



Forschung für eine Gesellschaft im Wandel: Das ist unser Antrieb im Forschungszentrum Jülich. Als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft stellen wir uns großen gesellschaftlichen Herausforderungen unserer Zeit und erforschen Optionen für die digitalisierte Gesellschaft, ein klimaschonendes Energiesystem und ressourcenschützendes Wirtschaften. Arbeiten Sie gemeinsam mit rund 7.400 Kolleg:innen in einem der größten Forschungszentren Europas und gestalten Sie den Wandel mit uns! Als einer der führenden und vielseitigsten Projektträger Deutschlands setzt der Projektträger Jülich Forschungs- und Innovationsförderprogramme im Auftrag seiner Partner in Bund und Ländern sowie der Europäischen Kommission um. Unser Portfolio umfasst die strategische Beratung unserer Auftraggeber, die Begutachtung und fachliche sowie administrative Begleitung von Förderprojekten wie auch innovationsbegleitende Maßnahmen. Mit neuen Impulsen tragen wir zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen bei. Im Geschäftsbereich „Gründungs-, Transfer- und Innovationsförderung“ (GTI) betreuen wir u. a. für das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) das Programm „EXIST“. Für das Ministerium für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie des Landes NRW setzen wir außerdem die Förderung der „Exzellenz Start-up Center.NRW“ um. Die Förderberatung „Forschung und Innovation“ des Bundes informiert Interessierte aus Wirtschaft, Wissenschaft und Gesellschaft über verschiedene Kanäle zur Forschungs- und Innovationsförderung.

Werkstudent / Studentische Hilfskraft im Bereich Förderberatung oder Gründungsnetzwerke (w/m/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt; Dienort: Berlin

Stadt: Berlin; Beginn: Frühestmöglich; Vergütung: Entgeltgruppe 3 TVöD-Bund;
Kennziffer: 2024-349; Bewerbungsfrist: 10.11.2024

Aufgaben

- Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen der Fachbereiche „Förderberatung“ (GTI 1) oder „Gründungsnetzwerke“ (GTI 5) bei allen anfallenden administrativen Aufgaben, insbesondere beim Berichtswesen (Förderberatung) bzw. beim Monitoring der Fördermaßnahmen sowie bei der Auswertung von Projektergebnissen (Gründernetzwerke)
- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen zur Forschungs- und Innovationsförderung, z. B. Internet-, Literatur- und Datenbankrecherchen
- Mitwirkung im Rahmen der Fachinformation, z. B. Vorbereitung des Newsletters sowie Unterstützung bei der Pflege der Internetseiten exist.de, gründen.nrw bzw. foerderinfo.bund.de und nationale-wasserstoffstrategie.de
- Unterstützung bei der Umsetzung der Kommunikationsstrategie, u. a. durch Mitarbeit an Social-Media-Aktivitäten durch redaktionelle Zuarbeiten (Text, Foto, Video) und Administration der Maßnahmen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und

Workshops, z. B. Teilnehmererfassung, Zusammenstellung von Veranstaltungsunterlagen, Veranstaltungsbetreuung sowie Erfassung und schematische Auswertung von Feedbackbögen

- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation

Voraussetzungen

- Studium der Geistes- und Sozialwissenschaften, Kommunikations- und Medienwissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs

- Interesse an forschungs- und innovationspolitischen Fragestellungen

- Erste praktische Erfahrung, insbesondere im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, von Vorteil

- Sichere Anwendung der MS-Office-Programme sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS) und Datenbanken

- Geübter Umgang mit Social Media (insbesondere LinkedIn)

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse

- Selbstständige, sorgfältige und ergebnisorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Vielseitige Aufgaben in einem dynamischen und zukunftsorientierten Markt an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Wirtschaft und Politik

- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken in Verbindung mit einem sozial ausgeglichenen Arbeitsumfeld

- Attraktive Gleitzeitgestaltung und vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

- Eine zunächst auf ein Jahr befristete Beschäftigung mit der Option der Verlängerung Teilzeitbeschäftigung (10-19 Stunden / Woche)

- Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund); in - Abhängigkeit von den vorhandenen Qualifikationen und je nach Aufgabenübertragung eine Eingruppierung im Bereich der Entgeltgruppe 3 TVöD-Bund

Bewerbung

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit vielfältigen Hintergründen, z. B. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, sexueller Orientierung / Identität sowie sozialer, ethnischer und religiöser Herkunft. Ein chancengerechtes, diverses und inklusives Arbeitsumfeld, in dem alle ihre Potenziale verwirklichen können, ist uns wichtig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **10.11.2024** über unser Online-Bewerbungsportal.

Jetzt bewerben! → <https://www.fz-juelich.de/de/karriere/stellenangebote/2024-349?apply>

Ansprechpartnerin

Viktoria Schlüter

Telefon: +49 30 20199-3305

karriere.ptj.de

More information at <https://stellenticket.de/188909/>
Offer visible until 13/12/24

